የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የግዢ ቡድን መሪ **II**	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ	
	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	XIV	**01 10 12**
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		

II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት፤

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- ግዥዎች በግዥ ደንብና መመሪያ መሠረት በወቅቱ እንዲፈጸሙ በማድረግና ጥራት ያለው ዕቃና አገልግሎት በማቅረብ የተጠቃሚዎች እርካታ ማሳደግ፣

ውጤት **1፡ -** የቡድኑን ተግባራት ማቀድ፣ መቆጣጠር፣ ማደራጀት፣ መምራት

- የሥራ ዘርፉን ስትራቴጂክ እቅድ መሰረት በማድረግ የቡድኑን ዓመታዊ እቅድ ተዘጋጅቶ እንዲቀርብ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይገመግማል፣
- ቡድኑን በአስፈላጊ ግብአቶች ያደራጃል፣ ምቹ የሥራ ሁኔታዎችን እንዲፈጥሩ ያደርጋል፣
- በስሩ ያሉ ሰራተኞችን ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣
- የሠራተኞችን የሥራ አፈጻጸም ይገመግማል፣ ውጤታማ የሆኑ ሰራተኞችን ያበረታታል፣ የአቅም ክፍተት ያለባቸውን ሰራተኞች በመለየት ልዩ ድጋፍ እንዲያገኙ ያደርጋል፣
- የቡድኑን የአሰራር ችግሮች በመለየትና በማጥናት ምቹ የአሰራር ሂደት እንዲኖር ያደርጋል፣ተፈጻሚነቱን ያረጋግጣል፣
- ወቅታዊ የእቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ትክክለኛነት በማረጋገጥ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣

ውጤት **2**፡ ግዥዎች በዕቅድና ፕሮግራም እንዲመሩ ማድረግ፣

- ከተለያዩ የሥራ ዘርፎች የግዥ ፍላጎት እንዲሰበሰብ ያደርጋል፣እቅድ እንዲወጣ ያደርጋል፣ከተፈቀደው በጀት ጋር የተጣጣመ መሆኑን ያረጋግጣል፣ኃላፊው ያቀርባል፣ሲፈቀድ ለአጽዳቂ ኮሚቴ ያቀርባል፣
- የእቃና የአገልግሎት ግዥዎች በአመታዊ የግዥ እቅድ በደንብና በመመሪያ መሰረት መፈጸሙን ያረጋግጣል፣ከባለሙያዎች ጋር በመነጋገር በየትኛው የግዢ ዘዴ መፈጸም እንዳለበት በጋራ ይወስናል፣
- የወቅቱን የገበያ ሁኔታ፣ እቅድና በጀት አጠቃቀም ላይ ጥናት ያካሂዳል ፣የመፍትሄ አቅጣጫ ለሃላፊው ያቀርባል፣
- በእቅድ ያልተያዙ ግዥዎችን መመሪያና ደንብን መሰረት በማድረግ እንዲፈጸም ያደርጋል፣
- የግዥ አፈጻጸምን በመከታተልና በመቆጣጠር በወቅቱ ከስራ ዘርፎች ጋር የመወያያ መድረኮች በማዘጋጀት ስለእቃው/አገልግሎት ጥራትና አቅርቦት አስተያየት ይቀበላል፣የማስተካከያ ርምጃ ይወሳዳል፣
- የሚወጡ የግዥ መመሪያዎችን በአግባቡ ስራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፣ በስራ ላይ ስለአጋጠሙት ችግሮችና ሊወሰዱ

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር
መግለጫ ቅጽ

ስለሚገባቸው እርምጃዎች ለሃላፊው ያቀርባል፣

ውጤት 3፡ የአገር ውስጥና የውጭ አገር ግዥ ሥራዎች በደንብና በመመሪያ መሠረት ፎርማሊቲዎችን አሟልተው እንዲፈጸሙ ማድረግ፣
• የግዥ ሰፔሲፊኬሽንና ሌሎች አሰፈላጊ መረጃዎች ተሟልተው እንዲቀርቡ ያደርጋል፣ከተፈቀደ በጀት ጋር የተጣጣመ መሆኑን
ያረጋግጣል፣
• ለልዩ ልዩ ፕሮጀክቶችና የስራ ዘርፎች የሚቀርቡትን የእቃና የአገልግሎት ግዢ ጥያቄዎችን ጨረታ ከመውጣቱ በፊት
በትክክል የቀረበ ስለመሆኑ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣
• የውጭ ሃገር ግዥ ከመፈጸሙ በፊት በመንግስት የግዥ መመሪያ ከአበዳሪዎችና እርዳታ ሰጪዎች የግዥ መመሪያን የተከተለ
መሆኑን ያረጋግጣል፣
• የስፔሲፊኬሽን ዝግጅት የቴክኒክ ግምገማና የኢንስፔክሽን ጉዳይ በሚመለከት በባለሙያ እንዲሰራ ያደርጋል፣ ይከታተላል፣
• የጨረታ ሰነድ እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣ ማስታወቂያ እንዲወጣ ያደርጋል፣ይከታተላል፣
• ጨረታን በሰብሳቢነት ይመራል፣ ይከፍታል፣ጨረታውን ይገመግማል፣የግምገማውን ውጤት ያቀርባል፣
• የጨረታ አከፋፈት ስነስርዓት ላይ ተጫራቾች ሊያሟላቸው የሚገቡ ሰነዶች መሟላታቸውንና ቅድመ ዝግጅት መደረጉን
ይከታተላል፣
• የግዝ ሂደታቸው በዓለም አቀፍ ጨረታ ለሚከናወኑ እቃዎች ኤል ሲ እንዲከፈት ያደርጋል፣ሂደቱንም ይከታተላል፣
• የግዥ ግምገማ ውጤቶች በየደራጃው ተፈርሞ የቀረበለትን በማጣራት ለኃላፊው ያቀርባል፣
• ከአሸናፊዎች ጋር ውል ለመፈጸም የውል ሰነዱን እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣ለኃላፊው ያቀርባል፣
• ከፍተኛ እና ውስብስብ የሆኑ ግዢዎችን በማእቀፍ ግዢ በመንግስታዊ ተቋም በኩል እንዲፈጸም ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣
የሚገዙ ግዥዎችን ይከታተላል ፣
ውጤት 4፡ የግዥዎችን ሂደት በተፈለገው ዓይነትና ጥራት መከናወኑን መከታተልና የውል ሂደቱ በሚገባ መፈጸሙን ማረጋገጥ፣
• የውል ሂደቱ በሚገባ መካሄዱን ይቆጣጠራል፣
• ከአቅራቢዎች ጋር ውል ከተገባ በኋላ አቅራቢው በኮንትራቱ መሰረት ማቅረቡን ይከታተላል፣ሪፖርት ያቀርባል፣
• ኮንትራታቸውን በአግባቡ ያልተወጡትን ሪፖርት ያደርጋል፣
• በተለያዩ የግዥ ዘዴዎች የሚፈጸሙ ግዢዎችን አግባብነት ይከታተላል፣ አቅጣጫ ያስይዛል፣
• የግዥ አፈጻጸም ከጠያቂ የስራ ዘርፎች ፍላጎት አንጻር መሆኑንና በጥራትና በተፈለገበት ጊዜ መፈጸሙን ያረጋግጣል፣
• በግዥ ጨረታ ላይ የተሳተፉ የሀገር ውስጥና የውጪ ተጫራቾች ድርጅቶች የጨረታ ውጤት በትክክል መገለጹን ክትትል
ያደርጋል፣
• ከውጭ ሃገር ተገዝተው የሚመጡ እቃዎች በተቻለ ፍጥነት ከወደብ እንዲነሱና የወደብ ኪራይ በመንግስት በጀት ላይ ጫና
እንዳይፈጥር የተቀነባበረና ቀልጣፋ ትራንዚት መከናወኑን ይከታተላል፣

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

• ወቅታዊ የግዥ መረጃዎች ፣መመሪያዎች ደንቦችን ለስራ ክፍሉ እንዲደርስ ያደርጋል፣
• የግዥ አፈጻጸም ግልጽነትና ተጠያቂነት የሰፈነበት እንዲሆን በሚፈጸሙ የእቃና የአገልግሎት ግዥዎች አካሄድ ላይ
የሚቀርቡ አቤቱታዎችንና ጥቆማዎችን ይቀበላል፣መንስኤውን ያጣራል፣ወቅታዊ ምላሽ ይሰጣል፣ከአቅሙ በላይ ከሆነ ለሃላፊው ያቀርባል፣

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች
3.1. የሥራ ውስብስብነት
• ሥራው የቡድኑን ተግባራት ማቀድ፣ መቆጣጠር፣ ማደራጀት፣ መምራት ግዥዎች በዕቅድና ፕሮግራም እንዲመሩ ማድረግ፣
የአገር ውስጥና የውጭ አገር ግዥ ሥራዎች በደንብና በመመሪያ መሠረት ፎርማሊቲዎችን አሟልተው እንዲፈጸሙ ማድረግ፣ የግዥዎችን ሂደት በተፈለገው ዓይነትና ጥራት መከናወኑን መከታተልና የውል ሂደቱ በሚገባ መፈጸሙን ማረጋገጥ ነው፡፡
ግዥዎች በዕቅድና ፕሮግራም እንዲመሩ በማድረግ ሂደት አልፎ አልፎ ያልታሰበ ሁኔታን ተከትለው የሚመጡ የግዢ ጥያቄዎች መከሰት፣እቃዎች በስፔሲፊኬሽናቸው መሰረት አለመቅረብ የሚያጋጥሙ ተግዳሮቶች ሲሆኑ ይህን ለመፍታት በመርመር፣ ትክክለኛነት በማረጋገጥና ተገቢውን የመፍትሄ እርምጃ በመውሰድ ይከናወናል፣
3.2. ራስን ችሎ መስራት
3.2.1. ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
ሥራው አጠቃላይ መመሪያን በመከተል የሚፈጸም ነው፣
3.2.2. ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
ሥራው ተፈላጊውን ግብ ከማሳካት በመጨረሻ በኃላፊው ይገመገማል፣
3.3.ተጠያቂነት
3.3.1. ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /

• ግዢዎችን በእቅድና በፕሮግራም መምራት፣ የሀገር ውስጥና የውጭ ሀገር ግዢ ሥራዎች በደንብና በመመሪያ መሰረት ፎርማሊቲዎችን አሟልተው እንዲገኙ ማድረግ ተግባራት በአግባቡ ባይከናወኑ ደረጃቸውንና ጥራቱን ያልጠበቁ እንዲፈጸሙና ያደርጋል፣ግዢዎች ለታቀደላቸው ዓላማ በተፈለገበት ጊዜ ካልደረሱ የስራ ዘርፎች ስራዎች በማስተጓጎል ቅሬታን ይፈጥራል፣መመሪያና ደንብን በመተላለፍ በተቋሙ ገጽታ ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፤
3.3.2. ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ
• የአገር ውስጥና የውጭ አገር ግዥዎች ሲከናወኑ የተጫራቾችን የጨረታ ሰነድ በአግባቡ አለመጠበቅ፣ የፕሮፎርማ c ነድ በሚስጢር አለመያዝ፣ S[ጃውን ያገኘው }ጫራች uK?L ው ዋጋ L ይ }ንተርሶ ዋጋ እንዲያቀርብ በማድረግ S/u?~

3

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር
መግለጫ ቅጽ

T ግኘት የሚገባውን ጥቅም ያሳጣዋል፣ በተጫራቾች እና በመ/ቤቱ መካከል አለመግባባት እና ቅራኔ ይፈጥራል፣
3.4. ፈጠራ
የግዢ ሂደት ውጤታማ፣ ቀልጣፋ፣ ወጪ ቆጣቢና ግልጽ እንዲሆን ልዩ ልዩ የአሰራር ስርዓት መዘርጋት፣ የአሰራር ስልቶችን መቀየስ ይጠይቃል፣
3.5. የሥራ ግንኙነት /work communication/
3.5.1. የግንኙነቱ ዓይነትና ደረጃ
ከኃላፊው፣ ከልዩ ልዩ የሰራ ክፍሎች ሃላፊዎች እንዲሁም ከልዩ ልዩ መንግስታዊ መ/ቤቶች፣ጉምሩክ፣ባንክ፣ከአቅራቢ ድርጅቶች ሃላፊዎችና ሰራተኞች ጋር ይገናኛል፣
3.5.2. የግንኙነቱ ዓላማ/አስፈላጊነት
ከኃላፊው የሥራ ትእዛዝ ለመቀበል፣ሪፖርት ለማቅረብና ውሳኔ የሚጠይቁ ጉዳዮች ካሉ አመራር ለመቀበል፣
ከልዩ ልዩ የሰራ ክፍሎች ኃላፊዎች፣ባለሙያዎችና ሰራተኞች የግዢ ፍላጎት ለማወቅና ክትትል ለማድረግ፣
ከልዩ ልዩ መንግስታዊ መ/ቤቶች ለድጋፍ ፣ጉምሩክና ባንክ አቅራቢ ድርጅቶች ጋር የግዢዎችን ለማስፈጸም ይገናኛል፣
• 3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ
ከቀን የሥራ ጊዜው 55 % ያህል ይጠይቃል፣
3.6. ኃላፊነት
3.6.1. ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• የሥራ መደቡ በቀጥታ የሚመራቸው እስከ ስምንት የሚደርሱ ባለሙያዎችና ሰራተኞች ይሆናሉ፣
3.6.1.2. የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ ፣
• የማስተባበርና ፣የእቅድ አፈጻጸም መገምገም፣ ስራዎች መከታተል፣ግብረ መልስ ለመስጠት፣ ሠራተኞች ብቁ እንዲሆኑ የማድረግ
ኃላፊነት አለበት፡፡
3.6.2. ኃላፊነት ለንዋይ፣
• የለበትም
3.6.3. ኃላፊነት ለንብረት
ለሥራ መገልገያ የሚጠቀምባቸውን ቁሳቁሶች በድምሩ እስከ ብር 75000 ያህል የሚያወጡ ንብረቶችን በአግባቡ የመያዝና የመጠበቅ ሃላፊነት አለበት፡፡
3.7. ጥረት
3.7.1 የአዕምሮ ጥረት
የሀገር ውስጥ እና የውጪ ከፍተኛ የግዥ ሥራዎች በደንብና በመመሪያ መሠረት ፎርማሊቲዎችን አሟልተው እንዲፈጸሙ ማድረግ፣ስራዎች በእቅድ መሰረት እየተከናወኑ መሆኑን መገምገም፣የሀገር ውስጥና የውጭ ጨረታ ሰነዶችን መመርመርና ማረጋገጥ፣ የእቃና የአገልግሎት ግዥዎች አካሄድ ላይ የሚቀርቡ አቤቱታዎችንና ጥቆማዎችን መንስኤ ማጣራትና ምላሽ መስጠጥ የሚያስከትለው ድካም 4

ከስራ ጊዜው 65 % ያህል ይሆናል፣

3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት/**Emotional effort/**

ከፍተኛ የግዥ ሥራዎች ሲከናወኑ አቅራቢዎች ከውል ውጭ እቃዎችን በማቅረብ ወይም ኮንትራታቸውን በአግባቡ ሳይወጡ በመመሪያ መሰረት እርምጃ መውሰድ፣ ተጫራቾች ተቀባይነት እንዲያገኙ የሚያደርጉት ጥረት፣ ከውስጥም ሆነ ከውጭ ከተገልጋዮች የሚቀርቡ አቤቱታዎች፣ ቅሬታዎችን እና ጥቆማዎችን ተቀብሎ በማጣራት እርምጃ መውሰድ ወይም እንዲወሰድ ማድረግ፣ አለመግባባቶችንና ግጭቶችን የሚፈጥር ሲሆን እነዚህን ስሜት ፈታኝ ሁኔታዎች ተቋቁሞ ስራውን ውጤታማ ለማድረግ ቁርጠኝነትና ትእግስትን ይጠይቃል፡፡

3.7.3. የዕይታ ጥረት፣

የውጭ እና የሀገር ውስጥ ግዢዎችን የጨረታ ሰነድ ዝግጅት ትክክለኛነት በተደጋጋሚ መመርመር፣ የውል ሰነዶች በአግባቡ መከናወናቸውን ማረጋገጥ ፣የሪፖርት መግለጫዎች ማዘጋጀት ከስራ ጊዜው 55 % የዕይታ ጥረት የሚጠይቅ ነው፡፡

3.7.4. የአካል ጥረት

ሥራው 80% በመቀመጥ፣ የሚከናወን ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ፣

ሥራው ለአደጋ ተጋላጭነት በሌለበት ሁኔታ የሚሠራ ነው፡፡

3.8.2. የጤና ጠንቅ፣፣

- ሥራው ምቹ በሆነ አከባቢ የሚ Ÿ“¨” ነው፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ	ፐርቼዚንግ ማኔጅሜንት፣ ማኔጅሜንት፣አካውንቲንግ

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
8 ዓመት	በግዢ ሙያ ወይም ተዛማጅ

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ